

Rouwprotocol Omgevingsdienst IJsselland

Overlijden medewerker

Er wordt vanuit gegaan dat de mededeling van het overlijden van de medewerker via de teammanager in de organisatie terecht komt. Het is dan de taak van de teammanager om eerst de directeur, het DB, de overige MT leden en de HR-adviseur op de hoogte te stellen. Daarna worden de medewerkers geïnformeerd over het overlijden. Ook zal er op intranet een bericht komen te staan. Er wordt in één van de stilleruimtes een condoleanceregister neergelegd waar collega's een persoonlijke boodschap in kwijt kunnen. Vervolgens kan de rouwadvertentie in een lokale krant en in een krant naar keuze geplaatst worden (in overleg met de familie). De teammanager stelt samen met de HR-adviseur een condoleancebrief op. Deze wordt via het secretariaat verzonden. Bij de familie wordt gecheckt of bloemen gewenst zijn, zo ja dan zal het secretariaat bloemen bestellen. Waar nodig zal nazorg worden verleend aan de nabestaanden. Hierbij kan gedacht worden aan hulp aanbieden bij het invullen van bepaalde formulieren, bijvoorbeeld in het kader van bezoldiging. Collega's krijgen de gelegenheid voor het bijwonen van de condoleancebijeenkomst en/of de uitvaart.

Overlijden partner, kind, (schoon)ouder van een medewerker

Als een partner of kind van een medewerker komt te overlijden zal de desbetreffende teammanager dit doorgeven aan de directeur, de overige MT leden en de HR-adviseur. De teammanager zal, in overleg met de betrokkene, de directe collega's informeren. De teammanager zal zorg dragen voor een condoleancebrief. Ook kunnen er namens de Omgevingsdienst IJsselland bloemen of een krans verzorgd worden tijdens de uitvaart of condoleancebijeenkomst. Collega's krijgen de gelegenheid voor het bijwonen van de condoleancebijeenkomst en/of de uitvaart.

Als een (schoon)ouder van een medewerkers overlijdt dan zal de desbetreffende teammanager dit doorgeven aan de directeur, de overige MT leden en de HR-adviseur. Tevens wordt er vanuit de Omgevingsdienst IJsselland een blijk van condoleance toegezonden.

Verder is het van belang dat de medewerker de ruimte krijgt om te rouwen zonder het contact met het werk te verliezen. Informeer naar de behoefte van de medewerker en faciliteer eventueel een doorverwijzing naar de bedrijfsmaatschappelijk werker of de bedrijfsarts. Bespreek de mogelijkheid om eventueel extra vrije tijd/verlof op te nemen en het takenpakket en/of arbeidstijd tijdelijk aan te passen. Maak afspraken om regelmatig contact te houden. Gemaakte afspraken worden naar behoefte bijgesteld tot de werknemer weer volledig in het arbeidsproces kan functioneren.